

Eine interessante Vakanz in unserer sehr spannenden und einzigartigen Organisation:  
Ihre Chance zur Mitwirkung an einer wesentlichen Aufgabe für die Zukunft unserer Gesellschaft.

Wir suchen Verstärkung für unser Assistenz-Team im Vorstandsbereich als **Office Manager/-in (m/w/d)**

### Ihr Aufgabenbereich

- Professionelles Ausfüllen einer klassischen Assistenzaufgabe für den Vorstand, insbesondere
  - Kommunikation & Terminvereinbarung mit Geschäftspartnern (in Deutsch und Englisch)
  - Sorgfältige Aufbereitung von Unterlagen, eigenständige Aktenführung, Postein- & -ausgang
  - Travel Management, v.a. Terminkoordination, Reiseplanung und -abrechnung
  - Mitwirkung bei der Rechnungsbearbeitung
  - Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Reports
  - Empfang und Bewirtung unserer Gäste
  - Internetresearch zu diversen Themen
- Veranstaltungsmanagement (v.a. eigenständige Organisation von Meetings & Veranstaltungen)
- Selbständige Übernahme der Bewirtschaftung unserer Büroräume, besonders
  - Ansprechpartner/-in für externe Dienstleister (z.B. Hausverwaltung, Reinigungsunternehmen)
  - Management des Büromaterials
- Übernahme von kleineren Projekten sowie Weiterentwicklung von Prozessen im Aufgabengebiet

### Ihr Profil – was Sie mitbringen

#### Fachlich:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position, möglichst im Finanzumfeld
- Stilsichere Ausdrucksweise und Korrespondenz
- Versierter Umgang mit gängigen Kommunikationsmitteln, insbesondere MS Office-Produkte
- Fließendes Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

#### Persönlich:

- Eigenständige Arbeitsweise sowie hohe Vertrauenswürdigkeit
- Verantwortungsbewusstsein sowie Qualitätsorientierung, auch im Detail
- Kommunikationsstärke sowie sicheres Auftreten im Kontakt mit unseren Geschäftspartnern
- Eigenmotivation und gute Auffassungsgabe
- Spaß an der Arbeit im Team

### Unsere Leistungen – wir für Sie

- Unbefristeter Vertrag mit attraktiver Vergütung nach TVÖD mit 30 Tagen Urlaub p.a.
- Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Attraktive & sichere betriebliche Altersversorgung (Arbeitgeber-Anteil von 6,45 %)
- Firmenticket ÖPNV & Employee Assistance Program

### **...und das „Drumherum“?**

- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Zentral gelegene & modern ausgestattete Büroräume, gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar
- Vertrauensarbeitszeit und hybrides Arbeitsmodell (Mobiles Arbeiten und vor Ort)
- Wir legen Wert auf Teamspirit, angenehme Arbeitsatmosphäre & gemeinsame Events
- Sie werden durch erfahrene Kollegen (m/w/d) gut eingearbeitet
- flache Hierarchien & ein wertschätzendes „Du“
- Förderung der Weiterbildung nach individuellem Bedarf

Das ist genau das, was Sie suchen? Wunderbar! Dann senden Sie uns bitte Ihre Unterlagen (Lebenslauf sowie Ausbildungs- & Arbeitszeugnisse) ausschließlich elektronisch an: [jobs@kenfo.de](mailto:jobs@kenfo.de)